

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CITTA' DI FERMO

Settore:	Entrate, S.P.L., Legale
Dirigente:	Flaminia Annibali
Ufficio/Servizio:	Unità Autonoma Affari Legali
Responsabile:	Andrea Gentili

Procedimento <sup>(1)</sup>	Accesso agli atti		
Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail) <sup>(2)</sup>	Andrea Gentili	0734284341	andrea.gentili@comune.fermo.it
Termini <sup>(3)</sup>	30 gg (dalla ricezione della richiesta completa).		
Modulistica	In carta libera da consegnare all'Ufficio protocollo o <a href="https://www.comune.fermo.it/it/modulistica-online/">https://www.comune.fermo.it/it/modulistica-online/</a>		
Documentazione da allegare			
Resp. Provv. Finale	Dirigente del singolo settore competente per la richiesta		
Titolare potere sostitutivo	Segretario Generale	0734284233	serafina.camastra@comune.fermo.it
Modalità di attivazione del potere sostitutivo <sup>(6)</sup>	A richiesta		
Per informazioni <sup>(8)</sup>	Ufficio Legale 0734/284341-319 – Tutti i gg. dalle 11 -13; mart. e giov. 16 -18		

### Note esplicative e direttive di compilazione

<sup>(1)</sup> : Descrizione del procedimento;

<sup>(2)</sup> : Nome, recapito telefonico, e-mail istituzionale (indicare casella PEC del servizio/settore ovvero la PEC istituzionale dell'ente) del responsabile del procedimento;

<sup>(3)</sup> : Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso unitamente ad ogni altro termine procedimentale rilevante;

<sup>(4)</sup> : Descrizione ed elencazione di atti e documenti da allegare all'istanza;

<sup>(5)</sup> : Nome , recapito telefonico, e-mail istituzionale (indicare casella PEC del servizio/settore ovvero la PEC istituzionale dell'ente) del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento;

<sup>(6)</sup>: Modalità di attivazione del potere sostitutivo di cui sopra;

<sup>(7)</sup>: Allegare i modelli dei documenti, soprattutto per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi i modelli di autocertificazione;

<sup>(8)</sup>: Elencare uffici ai quali rivolgersi per informazioni, uffici, orari con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica.